

Personnel--General

CIVILIAN SUPPORT ADMINISTRATION--INSTATEMENT AND TRANSFER OF PERSONNEL

GERMAN TRANSLATION OF USAREUR REGULATION 600-410

Personal--Allgemein

CIVILIAN SUPPORT VERWALTUNG--EINSTELLUNG UND VERSETZUNG VON PERSONAL

Zusammenfassung. Diese Regulation legt die Grundsätze und Bedingungen für die Anwerbung und Einstellung sowie für die interne Versetzung von Civilian Support (Civ Spt) Arbeitnehmern fest.

Geltungsbereich. Diese Regulation findet Anwendung auf:

a. Dienststellen und Einheiten der US Armee und die "Defense Logistics Agency, Defense Subsistence Region, Europe," denen Civ Spt Arbeitnehmer und Dienststellen in der Bundesrepublik Deutschland (BRD) verwaltungsmaessig unterstellt sind.

b. Dienststellenleiter und Arbeitnehmer von Civ Spt Dienststellen in der BRD und in Berlin.

c. US Army, Berlin, soweit ihre Bestimmungen nicht im Gegensatz zu örtlich geltendem Recht oder Verordnungen der Alliierten Kommandatura stehen.

Auswirkungen auf das Austauschsystem fuer Einheiten. Diese Regulation enthaelt keine Bestimmungen, die das Austauschsystem fuer Einheiten (Unit Manning System) betreffen.

Interne Kontrollbestimmungen. Diese Regulation unterliegt nicht den Bedingungen der AR 11-2. Sie enthaelt keine internen Kontrollbestimmungen.

Ergaenzung. Kommandeure koennen diese Regulation nur mit vorheriger Genehmigung des Commander in Chief,

USAREUR, ATTN: AEAGA-C, APO 09403, mit Zusatzbestimmungen versehen.

Formblaetter. Formblaetter, deren Bezeichnung mit einem "R" endet, werden örtlich von dem zustaendigen Forms Management Office in dem Format 8 1/2 x 11 inches vervielfaeltigt. Formblaetter, deren Bezeichnung nicht mit einem "R" endet, duerfen örtlich nicht vervielfaeltigt werden. Sie sind vom Publications Officer der Dienststelle beim United States Army Printing and Publications Center, Europe, oder besonderen Vorschriften entsprechend zu bestellen.

Vorl

aeufige Aenderungen. Vorlaeufige Aenderungen dieser Regulation werden nur wirksam, wenn sie mit einem Beglaubigungsvermerk des Adjutant General, USAREUR, versehen sind. Benutzer haben die vorlaeufigen Aenderungen am Verfallsdatum zu vernichten, falls sie nicht schon vorher ersetzt oder fuer ungueltig erklaert werden.

Vorschlaege zur Verbesserung. Die Zustaendigkeit fuer diese Regulation liegt beim Deputy Chief of Staff, Personnel, USAREUR (AEAGA-C). Fragen koennen dem Commander, USAREUR Civilian Support Agency, ATTN: AEUTM-P, APO 09102-0156 (mil 370-6658/7840) vorgetragen werden. Benutzer koennen Anmerkungen und Verbesserungsvorschlaege auf Formblatt DA Form 2028 (Recommended Changes to Publications and Blank Forms) direkt an den Commander, USAREUR Civilian Support Agency, APO 09102-0156 senden.

INHALTSVERZEICHNIS

	Paragraph	Seite
Zweck	1	2
Bezugsdokumente	2	2
Erklaerung der Abkuerzungen	3	2
Grundsaeetze	4	2
Verantwortlichkeiten	5	3
Allgemeines	6	3
Einstellungsvoraussetzungen	7	3
Verfahren zur Feststellung der Eignung und Erfuellung der Einstellungsvoraussetzungen	8	4
Verwaltungsverfahren	9	5
Wechsel der Beschaeftigungsdienststelle	10	6

Anhaenge

A. Bezugsdokumente	A-1
B. Beschaeftigung von Verwandten	B-0
C. Merkblatt ueber die Sicherheitsbestimmungen der US Streitkraefte	C-1
D. Ausfuellen der AE Form 600-410A-R (Instatement Eligibility Screening for Civilian Support Employment)	D-0
E. Ausfuellen der DA Form 1144 (Request for Dossier/Index Check fuer Personen, die in die Civilian Support Organisation eingestellt werden)	E-0
F. Nebenabreden zu den Arbeitsvertraegen (AE Form 690-60C (Employment Contract)) neueingestellter Civilian Support Arbeitnehmer	F-0
G. Anweisungen fuer die Erstellung und Fuehrung der AE Form 600-410B, Civilian Support Personnel Locator and Status Card (Civilian Support Personalstammkarte)	G-1

Glossar

Glossar 0

1. ZWECK

Diese Regulation legt die Grundsaeetze und Bedingungen fuer die Anwerbung, Einstellung und die interne Versetzung von Civ Spt Arbeitnehmern in der Bundesrepublik Deutschland (BRD) und Berlin fest. Sie legt Einstellungsvoraussetzungen, Eignungs-, und Sicherheitskriterien fuer die Beschaeftigung fest, definiert Verantwortlichkeiten und schreibt Verwaltungsverfahren vor.

Spt Dienststellen einstellen. Gemaess USAREUR Regulation 600-400 sind Civ Spt Superintendents/Supervisors (im folgenden als Dienststellenleiter bezeichnet) befugt, fuer diese US Kommandeure zu handeln.

b. Einstellungen werden nur vorgenommen, um Stellen zu besetzen, die in entsprechenden Stellenplaenen genehmigt sind. Vor der Anwerbung von Arbeitnehmern hat die einstellende Dienststelle folgende Bestimmungen zu erfuellen:

2. BEZUGSDOKUMENTE

Eine Liste von Bezugsdokumenten ist in Anhang A.

(1) Die Bestimmungen der AR 690-500.501 und USAREUR Supplement 1, 2 und 3. Es ist festzustellen, ob die Planstellen benoetigt werden, oder ob durch Umverteilung von Aufgaben oder Zustaendigkeiten Einsparungen erzielt werden koennen.

3. ERKLAERUNG DER ABKUERZUNGEN

Die in dieser Regulation benutzten Abkuerzungen werden im Glossar erklart.

(2) Die Bestimmungen der USAREUR Regulation 600-475, um qualifizierten Arbeitnehmern durch Hoeherruempierung und Umsetzung innerhalb der Organisation groesstmoeegliche Weiterentwicklungs- und Aufstiegschancen zu geben.

4. GRUNDSAETZE

a. United States (US) Kommandeure, denen die Befugnis fuer die Verwaltung von Zivilbeschaeftigten uebertragen wurde (USAREUR Reg 690-1), sowie der Kommandeur, Defense Logistics Agency, Defense Subsistence Region, Europe, duerfen Personen, die ihren staendigen Wohnsitz in der BRD oder in Berlin haben und die in Paragraph 7 aufgefuehrten Kriterien erfuellen, in Civ

c. Civ Spt Dienststellenleiter muessen sicherstellen, dass die Bestimmungen in USAREUR Regulation 690-61

bezuglich der Beteiligung der Betriebsvertretung bei den in dieser Regulation aufgefuehrten Personalmassnahmen eingehalten werden.

5. VERANTWORTLICHKEITEN

Civ Spt Dienststellenleiter stellen die grundsaeztliche Eignung eines Bewerbers gemaess Paragraph 7 fest und leiten die in Paragraph 8 aufgefuehrten Massnahmen zur Feststellung der Eignung und Erfuellung der Einstellungsvoraussetzungen ein.

6. ALLGEMEINES

a. Die Leistungsaehigkeit und Produktivitaet der Civ Spt Arbeitnehmerschaft haengen weitgehend von der Qualitaet des fuer die Beschaeftigung ausgewaehlten Personals ab. Um die Erfuellung der Aufgaben zu gewaehrleisten, muessen sich die) Erfuellen die Sicherheits- und Eignungsvoraussetzungen fuer eine Beschaeftigung bei den US Streitkraefen (siehe Anhang C und USAREUR Regulation 604-1).

(5) Bestehen die aertzliche Einstellungsuntersuchung.

(6) Sind seit mindestens einem Jahr vor der Einstellung rechtmassig in der BRD oder Berlin ansaessig.

(7) Sind im Besitz eines der nachstehend Bemuehungen hinsichtlich der Anwerbung und Stellenbesetzung unbedingt nach dem Personalbedarf jeder einzelnen Civ Spt Dienststelle richten.

b. Um die dem Management uebertragenen Verantwortlichkeiten in Bezug auf Anwerbung, Einstellung und interne Versetzung von Personal erfolgreich auszufuehren, sind Kommandeure, Vorgesetzte und Dienststellenleiter verpflichtet:

(1) Genuegend Zeit fuer die Anwerbung und Stellenbesetzung einzuplanen.

(2) Den Personalbedarf entsprechend den genehmigten Planstellen, aufgabenbedingten Erfordernissen, frueheren Erfahrungen hinsichtlich Personalverlusten sowie den Gegebenheiten und Moeglichkeiten des oertlichen Arbeitsmarktes festzustellen.

(3) Schritte zu unternehmen, um faehige und qualifizierte Bewerber zu finden und deren Interesse an einer Beschaeftigung innerhalb der Civ Spt Organisation zu wecken.

(4) Je nach Art und Anzahl des benoetigten Personals eine oder mehrere der folgenden Massnahmen zu treffen:

(a) Freistellen der Belegschaft und der oertlichen Betriebsvertretung bekanntmachen, um ihre Hilfe bei der Anwerbung zu erlangen.

(b) Zeitungsanzeigen aufgeben. Um eine Abstimmung der jeweiligen Bemuehungen sicherzustellen, muss der Commander, USAREUR Civilian Support Agency, ATTN: AEUTM-M, APO 09102-0156 (mil 370-7556), ueber alle beabsichtigten, groesseren Anzeigenauftraege informiert werden.

(c) Verbindung mit Arbeitsaemtern, Civilian Personnel Offices (CPO), Army and Air Force Exchange Service, Europe (AAFES-Eur), Schulen, US und deutschen Dienststellen sowie anderen Institutionen und Aemtern aufnehmen, die als moegliche Quelle fuer Arbeitskraefte in Frage kommen.

(5) Arbeitssuchenden genaue und auf dem neuesten Stand befindliche Auskuenfte ueber die besonderen Civ Spt Beschaeftigungsbedingungen (d. h. Arbeitsvertrag, AE Form 690-60C) zu erteilen.

(6) Ausfuehrliche Bewerbungsgespraechе zu fuehren, um zusaetzliche auf das Arbeitsverhaeltnis bezogene Informationen zu geben und zu erhalten.

(7) Die beruflichen und fachlichen Qualifikationen der Bewerber zu ueberpruefen und gegen festgelegte Normen und Taetigkeitsmerkmale abzuwaegen, um Fehlbesetzungen zu vermeiden.

(8) Naehere Auskuenfte ueber die Person des Bewerbers von frueheren Arbeitgebern einzuholen.

(9) Die USAREUR Grundsaeetze bezueglich der Beschaeftigung von Verwandten zu befolgen (siehe Anhang B).

7. EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

a. Maennliche und weibliche Personen, die in der BRD oder in Berlin ansaessig sind, kommen fuer eine Beschaeftigung in der Civ Spt Organisation in Frage, vorausgesetzt sie:

(1) Sind mindestens 18 Jahre alt.

(2) Haben ein annehmbares Fuehrungszeugnis, welches nicht aelter als 3 Monate ist. Bewerber, die ein solches Fuehrungszeugnis nicht vorlegen, kommen fuer eine Beschaeftigung nicht in Frage.

(3) Sind nicht bereits frueher aus einem Beschaeftigungsverhaeltnis bei den Streitkraefen der Entsendestaaten (einschliesslich der Civ Spt Organisation)

USAREUR Reg 600-410-G

aus Gruenden, die ihre Wiederbeschaeftigung unerwuenscht machen, entlassen worden.

(4) aufgefuehrten gueltigen Personalpapiere:

(a) Personalausweis oder Reisepass fuer deutsche Staatsangehoerige, ausgestellt von Behoerden der BRD oder Berlins.

(b) Reiseausweis fuer heimatlose Auslaender und andere anerkannte auslaendische Fluechtlinge, ausgestellt von Behoerden der BRD oder Berlins.

(c) Personalausweis oder Reisepass fuer Angehoerige von Drittlaendern, ausgestellt von den Behoerden des jeweiligen Heimatlandes sowie, falls erforderlich, eine von den Behoerden der BRD oder Berlins ausgestellte Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis.

b. Der Commander, USAREUR Civilian Support Agency (UCSA), kann auf Antrag in Ausnahmefaellen auf die Erfuellung der in a(1), (3), (5) und (6) oben aufgefuehrten Voraussetzungen verzichten. Civ Spt Dienststellenleiter koennen Ausnahmegenehmigungen beim Commander, USAREUR Civilian Support Agency, ATTN: AEUTM-M, APO New York 09102-0156, mil 370-6816/6926, beantragen. Um die Entscheidung zu ermoeglichen, ob eine Ausnahme gerechtfertigt ist, muessen alle Faktoren, die fuer den Fall von Bedeutung sind, angegeben werden.

c. Die Einstellung und Beschaeftigung von weiblichen Arbeitnehmern muss in Uebereinstimmung mit den entsprechenden deutschen Gesetzen und USAREUR Grundsuetzen erfolgen.

8. VERFAHREN ZUR FESTSTELLUNG DER EIGNUNG UND ERFUELLUNG DER EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNGEN

Civ Spt Dienststellenleiter muessen sicherstellen, dass:

a. Der Bewerber die in Paragraph 7 aufgefuehrten Einstellungsvoraussetzungen erfuehlt.

b. Die Bewerber AE Form 57 (Anstellungsbewerbung bei den US Landstreitkraeften in Deutschland (Personalfragebogen)) ausfuellen. Wird die AE Form 57 Bewerbern per Post zugesandt, ist im Anschreiben darauf hinzuweisen, dass Abschnitt VI des Formulars (Erklaerung bei Einstellung) erst bei der Dienststelle nach Kenntnisnahme der Sicherheits- und Eignungsbestimmungen unterschrieben werden sollte.

c. Bewerber, die fruere Beschaeftigungsverhaeltnisse angeben, Dienstbescheinigungen oder Zeugnisse vorlegen. Civ Spt Dienststellenleiter sind verpflichtet, diese Unterlagen sehr sorgfaeltig im Hinblick auf die Beurteilung

des fruere Arbeitgebers bezueglich der Leistungen und Eignung des Bewerbers zu pruefen. Sollte der Bewerber keine Zeugnisse vorlegen oder sollte der Inhalt dieser Zeugnisse zu Zweifeln Anlass geben, muss sich der Civ Spt Dienststellenleiter schriftlich oder telefonisch mit fruere Arbeitgebern, Vorgesetzten, oder anderen verlaesslichen Quellen in Verbindung setzen, um ausreichende Informationen ueber den Bewerber zu erhalten, die eine Entscheidung ermoeglichen, ob eine Einstellung vorgenommen werden sollte. War der Bewerber fruere schon einmal bei den US Streitkraeften beschaeftigt, muss sich der Civ Spt Dienststellenleiter mit dem zuletzt zustaendigen Civilian Personnel Office (Army, Air Force, AAFES-Eur) oder der fruere Civ Spt Dienststelle des Bewerbers telefonisch in Verbindung setzen.

d. Der Bewerber vor dem Vorstellungsgespraech folgende Unterlagen vorlegt:

(1) Fuehrungszeugnis. Der Bewerber hat alle bei der Beschaffung eines Fuehrungszeugnisses entstehenden Kosten zu tragen. Nachdem der Bewerber eingestellt worden ist, ist das Fuehrungszeugnis in seiner Personalakte aufzubewahren.

(2) Lohnsteuerkarte.

(3) Versicherungsnachweis.

(4) Urlaubsbescheinigungen fruere Arbeitgeber (USAREUR Pam 690-69).

(5) Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis fuer nichtdeutsche Bewerber, falls gesetzlich vorgeschrieben.

e. Sie ein persoenliches Vorstellungsgespraech mit dem Bewerber fuehren. Dieses Gespraech dient dazu:

(1) Angaben auf dem Bewerbungsformular naeher zu erlaeuern und zu ergaenzen.

(2) Das Fuehrungszeugnis, Dienstbescheinigungen und andere gemaess Paragraph 8d erforderliche Dokumente zu ueberpruefen. Wenn die Lohnsteuerkarte, der Versicherungsnachweis und die Urlaubsbescheinigungen nicht vorhanden sind, weil der Bewerber noch anderswo beschaeftigt ist, muessen diese Unterlagen vor der Ausfertigung des Arbeitsvertrages vorgelegt werden.

(3) Jeden Bewerber ueber die bestehenden Sicherheitsbestimmungen fuer die Beschaeftigung bei den US Streitkraeften zu informieren und ihm eine oertlich ausgefertigte Kopie des Merkblatts ueber die Sicherheitsbestimmungen der US Streitkraefte, gegebenenfalls in eine dem Bewerber gelaefuge Sprache uebersetzt, auszuhaendigen (siehe Anhang C).

(4) Jeden Bewerber ueber die Erfordernisse der USAREUR Regulation 380-60 und darueber zu informieren, dass Verstoesse gegen die unten aufgefuehrten Erfordernisse Gruende fuer die Kuendigung des Beschaeftigungsverhaeltnisses darstellen koennen:

(a) Arbeitnehmer muessen jede geplante Reise in kommunistische Laender melden.

(b) Arbeitnehmer muessen sich damit einverstanden erklaren, vor Antritt solcher Reisen ueber die Sicherheitsrisiken, die mit Reisen in diese Laender verbunden sind, unterrichtet zu werden.

(c) Arbeitnehmer muessen nach Beendigung einer Reise in Staaten des Warschauer Paktes oder Jugoslawien die AE Form 380-60A-R (Communist-controlled and Designated Countries Travel Questionnaire) oder AE Form 380-60B-R (Fragebogen fuer Reisen in kommunistische oder besonders bezeichnete Staaten) ausfuellen.

f. Jeder Bewerber Abschnitt VI der AE Form 57 erst unterschreibt, nachdem das Vorstellungsgespraech abgeschlossen ist und der Bewerber die Sicherheitsbestimmungen gelesen oder eine muendliche Erklaerung zu diesem Thema angehoert hat (siehe Anhang C). Sollte sich ein Bewerber weigern, diese Erklaerung zu unterschreiben, muss angenommen werden, dass er sich nicht fuer eine Beschaeftigung bei den US Streitkraefen eignet.

g. Nachdem obige Massnahmen abgeschlossen sind, eine AE Form 600-410A-R (Instatement Eligibility Screening for Civilian Support Employment), ausgefuellt und dazu benutzt wird, dem zustaeudigen Personalsachbearbeiter der UCSA die erforderlichen Informationen telefonisch weiterzuleiten (siehe Anhang D). Anhand der vorhandenen Personalangaben trifft der Commander, UCSA, eine vorlaeufige Feststellung, ob der Bewerber die Voraussetzungen fuer eine Beschaeftigung bei der Civ Spt Organisation erfuellt. Das Ergebnis wird der antragstellenden Civ Spt Dienststelle telefonisch mitgeteilt. Falls zutreffend, bestaetigt oder vervollstaendigt der Commander, UCSA, die vom Bewerber auf der AE Form 57 gemachten Angaben ueber fruehere Beschaeftigungszeiten in der Civ Spt Organisation, z. B. anrechenbare Beschaeftigungszeiten fuer die Lohngruppen-/Gehaltsstufenermittlung, Eintrittsdatum und Gesamtbeschaeftigungszeit. Die Feststellung des Commander, UCSA, dass ein Bewerber die Einstellungsvoraussetzungen erfuellt, gilt fuer drei Kalendermonate. Wird der Bewerber eingestellt, ist die AE Form 600-410A-R in seiner Personalakte aufzubewahren. Falls ein Bewerber nicht innerhalb dieser drei Kalendermonate eingestellt worden ist, muss ein neuer Antrag gestellt werden.

h. In Berlin die Bestimmungen in Paragraph 8g fuer die Einstellung deutscher Staatsangehoeriger oder Angehoeriger der drei Besatzungsmaechte, d.h. der USA, Grossbritanniens und Frankreichs, keine Anwendung finden. In Berlin muessen sich Bewerber vor der Einstellung einer oertlichen Sicherheits- und Eignungsueberpruefung unterziehen. Jede Einstellung von Bewerbern, die nicht deutsche, britische, franzoesische oder amerikanische Staatsangehoerige sind, muss vom Commander, 6941st Guard Battalion mit dem Commander, UCSA (AEUTM-M) koordiniert werden.

i. DA Form 1144 (Request for Dossier/Index Check) ausgefuellt und gemaess Anhang E spaetestens am Tag der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages (AE Form 690-60C), durch den Bewerber, abgeschickt wird.

j. Die Bewerber eine AE Form 604-1B-R (Personnel Data Request Worksheet) (Personaldaten-Anfrage Arbeitsblatt) ausfuellen. Die AE Form 604-1B-R wird benutzt, um eine AE Form 604-1A (Personnel Data Request) (Personaldaten-Anfrage) zu erstellen. Anweisungen fuer die Erstellung der AE Form 604-1A sind in Anhang D zur USAREUR Reg 604-1 enthalten und finden auf Civ Spt Dienststellen mit den nachstehend aufgefuehrten Abweichungen, Anwendung. Der Civ Spt Dienststellenleiter muss sicherstellen, dass die AE Form 604-1A richtig und vollstaendig ausgefuellt wird.

(1) AE Form 604-1A ist in einem Original und drei Kopien zu erstellen und innerhalb von drei Arbeitstagen nach Einstellung des Bewerbers an den Commander, USAREUR Civilian Support Agency, ATTN: AEUTM-P, APO NY 09102-0156 zu senden.

(2) In die Rubrik "MA - MSG Address" auf der Vorderseite der AE Form 604-1A muss "UCSA" eingetragen werden. Auf der Rueckseite des Formulars ist folgendes zu vermerken:

(a) CDR, USAREUR CIVILIAN SPT AGENCY, HEIDELBERG, GERMANY//SECURITY OFFICER//.

(b) Die Position, fuer welche der Bewerber vorgesehen ist sowie die Beschaeftigungsdienststelle (z. B. Wachmann, 4022d Civ Spt Group).

(c) Das Einstellungsdatum [Date of Instatement (DOI)].

9. VERWALTUNGSVERFAHREN

Nach Benachrichtigung durch den Commander, UCSA (siehe Paragraph 8g) muessen Civ Spt Dienststellenleiter:

a. Falls erforderlich, die der vorgesehenen Verwendung des Bewerbers entsprechende aertzliche Untersuchung in die Wege leiten.

USAREUR Reg 600-410-G

b. Den Arbeitsvertrag abschliessen, indem sie die AE Form 380-60C-R (USAREUR Reg 690-60) ausfuellen und sicherstellen, dass der Bewerber durch seine Unterschrift auf dem Formblatt und dem entsprechenden Zusatz zum Arbeitsvertrag (Nebenabrede) sein Einverstaendnis mit den Beschaeftigungsbedingungen erklart (siehe Anhang F). Gemaess USAREUR Regulation 380-60, Paragraph 2f(2)(b) muessen alle neueingestellten Arbeitnehmer eine AE Form 380-60C-R (Supplementary Employment Contract (Travel to Communist-Controlled Countries)) (Zusaetzlicher Arbeitsvertrag (Reisen in kommunistische Laender)) unterschreiben. AE Form 380-60C-R wird Bestandteil des Arbeitsvertrages. Dem Arbeitnehmer ist das Original der AE Form 380-60C-R auszuhaendigen. Eine Kopie der AE Form 380-60C-R ist in der Personalakte des Arbeitnehmers abzulegen. Es ist sicherzustellen, dass die Bestimmungen des USAREUR Pamphlet 690-60 in bezug auf Probezeit, Einstellungsdatum und Ende der Probezeit eingehalten werden. Personalmassnahmen, die eine Aenderung des Beschaeftigungsverhaeltnisses zur Folge haben, ausgenommen die Beendigung desselben, duerfen waehrend der Probezeit nicht vorgenommen werden. Ausnahmen sind mit dem Commander, UCSA, (mil 370-6816/6926), telefonisch zu koordinieren.

c. Fotos des Arbeitnehmers (AR 604-5) fuer AE Form 600-410B (Civilian Support Personnel Locator and Status Card) und fuer AE Form 600-410C (USAREUR Civilian Support Identification Card) anfertigen lassen.

d. Jedem neueingestellten Arbeitnehmer eine "Civilian Support Serial Number (CSSN)" aus den ihnen vom Commander, UCSA (AEUTM-M), zugewiesenen Seriennummern zuteilen. Arbeitnehmer, die bereits bei der Civ Spt Organisation beschaeftigt waren, behalten ihre alte CSSN.

e. Die "Identification Card" (AE Form 600-410C) ausfuellen und dem Arbeitnehmer aushaendigen. Bei Neueinstellungen verfaellt der Ausweis ein Jahr nach Ausstellung. Die "Identification Card" muss von einem dafuer zustaeendigen US Offizier unterschrieben werden. Nach Ablauf der Gueltigkeitsdauer oder bei Beendigung des Beschaeftigungsverhaeltnisses, ist der Ausweis einzuziehen und zu vernichten. Nach dem ersten Beschaeftigungsjahr darf die neue AE Form 600-410C fuer die Dauer von vier Jahren ausgestellt werden.

f. Sicherstellen, dass die Einstellungskontrollliste auf der AE Form 600-410A-R (siehe Anhang D) ausgefuellt und in der Personalakte des Arbeitnehmers aufbewahrt wird.

10. WECHSEL DER BESCHAEFTIGUNGSDIENSTSTELLE

a. Versetzung zwischen einzelnen Civ Spt Dienststellen in der BRD.

(1) Versetzungen von Arbeitnehmern zwischen Civ Spt Dienststellen auf Freistellen, die nicht der Besetzung unter dem Leistungsaufstiegsprogramm (USAREUR Reg 600-475) unterliegen, koennen nur im Einvernehmen zwischen der abgebenden und der aufnehmenden Dienststelle vorgenommen werden. Die Zustimmung des Arbeitnehmers zur Mobilitaet ist Bestandteil des Arbeitsvertrages (Anhang F) und eine Grundvoraussetzung fuer die Beschaeftigung in der Civ Spt Organisation.

(2) Versetzungsgesuchen von Arbeitnehmern, die mit glaubhaften und triftigen persoenlichen Motiven begruendet werden, ist soweit wie moeglich zu entsprechen.

(3) Versetzungen von Arbeitnehmern, die unter den Bestimmungen des Leistungsaufstiegsprogramms ausgewaehlt wurden, sind gemaess USAREUR Regulation 600-475 vorzunehmen.

b. Versetzungen zwischen der BRD und Berlin. Versetzungen nach und von Berlin sind mit einem Tarifwechsel verbunden. Bevor Versetzungen von und nach Berlin vorgenommen werden, ist mit dem Commander, UCSA, Verbindung aufzunehmen, um detaillierte Richtlinien zu erhalten.

c. Weiterleiten von Informationen. Der Leiter der abgebenden Civ Spt Dienststelle (siehe 10a(1) und (2) oben) ist verpflichtet, dem Leiter der aufnehmenden Dienststelle Informationen ueber die beruflichen Qualifikationen, Leistung und Ausfallzeiten sowie ueber die in den letzten 2 Jahren erfolgten Disziplinar-massnahmen von zu versetzenden Arbeitnehmern zu geben.

**ANHANG A
BEZUGSDOKUMENTE**

A-1. HQDA PUBLIKATIONEN

- a. AR 604-5, Personnel Security Program.
- b. AR 600-500, chapter 501, and USAREUR Supplements 1, 2, and 3 (Position Classification, Pay, and Allowances).

A-2. USAREUR PUBLIKATIONEN

- a. USAREUR Regulation 380-60, USAREUR Security Program for Travel to Communist-Controlled and Other Designated Countries.
- b. USAREUR Regulation 600-400, USAREUR Civilian Support.
- c. USAREUR Regulation 600-475, Civilian Support Merit Promotion and Placement Program.

d. USAREUR Regulation 604-1, Foreign National Employee Screening Program.

e. USAREUR Regulation 690-60, Employment of Local National Personnel in Germany.

f. USAREUR Regulation 690-61, Local National (LN) Works Councils.

g. USAREUR Regulation 690-64, Local National Employee Conduct, Discipline, Complaints, Grievances, and Labor Disputes.

h. USAREUR Regulation 690-67, German Labor Laws.

i. USAREUR Regulation 690-68, Duty Travel, Transfers, and Related Compensation for Employees Included under CTA II.

j. USAREUR Pamphlet 690-60, Collective Tariff Agreement of 16 December 1966 (CTA II)/USAFE 40-31.

k. USAREUR Pamphlet 690-69, Collective Tariff Agreement with Implementing Instructions.

USAREUR Reg 600-410-G

ANHANG B BESCHAEFTIGUNG VON VERWANDTEN

B-1. Die in der Civilian Personnel Regulation (CPR) 300.1-2 enthaltenen Grundsätze des Department of the Army (DA) finden Anwendung auf die Beschäftigung und den Einsatz von Civilian Support Arbeitnehmern in Organisationen, die im Paragraph über den Geltungsbereich dieser Regulation aufgeführt sind. Diese Grundsätze werden wie folgt erweitert:

a. DA Personal und Civilian Support Arbeitnehmer müssen Situationen vermeiden, die bei der Öffentlichkeit oder der Belegschaft den Eindruck erwecken könnten, dass verwandte Personen bevorzugt behandelt werden. Civ Spt Vorgesetzte und Führungskräfte dürfen keine Verwandten in der ihnen direkt unterstellten Dienststelle oder einem ihnen direkt unterstellten Teil einer Dienststelle beschäftigen, anstellen, befördern, fördern oder für die Beschäftigung, Anstellung, Beförderung oder das Fortkommen dieser Verwandten eintreten. Angehörige des Management müssen die Beschäftigung und das Einsetzen von verwandten Personen in derselben Dienststelle vermeiden. Stellenzuweisungen, die zur Folge haben würden, dass ein Arbeitnehmer zum Vorgesetzten eines seiner Verwandten wird oder in der Lage ist, diesen Verwandten bevorzugt zu behandeln, dürfen nicht vorgenommen werden. Ausnahmegenehmigungen können nur vom Commander, USAREUR Civ Spt Agency (UCSA) erteilt werden, wenn keine weiteren qualifizierten Anwärter zur Verfügung stehen. Ausnahmegenehmigungen müssen schriftlich beim Commander, UCSA, ATTN: AEUTM-M, APO NY 09102-0156, beantragt werden. Der Commander, UCSA wird jede genehmigte Ausnahme von Zeit zu Zeit überprüfen.

b. Der Begriff "Verwandte" umfasst: Vater, Mutter, Sohn, Tochter, Bruder, Schwester, Onkel, Tante, Cousin(e) ersten Grades, Nefte, Nichte, Ehemann, Ehefrau, Schwiegervater, Schwiegermutter, Schwiegersohn, Schwiegertochter, Schwager, Schwaegerin, Stiefvater, Stiefmutter, Stiefsohn, Stieftochter, Stiefbruder, Stiefschwester, Halbbruder oder Halbschwester.

B-2. Bereits bestehende Situationen, bei denen eine bevorzugte Behandlung von verwandten Personen gegeben sein könnte, müssen von Dienststellenleitern sofort nach

Erhalt dieser Regulation und danach einmal jährlich überprüft werden, und jede mögliche Anstrengung muss unternommen werden, um solche Unterstellungsverhältnisse zu beseitigen. Die folgenden Richtlinien finden Anwendung:

a. Nach deutschem Recht ist eine vom Arbeitgeber ausgehende Kündigung des Beschäftigungsverhältnisses bzw. Änderungskündigung eines Civ Spt Arbeitnehmers aufgrund eines Vorgesetzten - Untergebenenverhältnisses verwandter Personen (Paragraph B-1b) nicht gerechtfertigt, es sei denn die bevorzugte Behandlung besteht nachgewiesenermaßen in einem Ausmass, das mit den Interessen des Arbeitgebers nicht vereinbar ist. In weniger ernstesten Fällen können gegen den Vorgesetzten, von dem die bevorzugte Behandlung ausgeht, Schritte unternommen werden.

b. Sollte ein Vorgesetzten - Untergebenenverhältnis verwandter Personen bestehen, können Dienststellenleiter Civ Spt Beschäftigten (Vorgesetzten wie Nichtvorgesetzten) neue Aufgaben zuweisen, indem sie:

(1) Den Arbeitnehmer in eine andere, vergleichbare Position innerhalb des Gemeindebezirks bei derselben Beschäftigungsdienststelle oder einer anderen Dienststelle umsetzen. Der Arbeitnehmer sollte rechtzeitig vor der geplanten Umsetzung über diese Massnahme in Kenntnis gesetzt werden.

(2) Die Versetzung des Arbeitnehmers in eine vergleichbare oder nicht vergleichbare Position ausserhalb des Gemeindebezirks erwirken.

c. Die in a und b(2), oben, genannten Massnahmen unterliegen den Mitwirkungsbestimmungen des Bundespersonalvertretungsgesetzes (USAREUR Reg 690-61, Anhang B, Paragraph 75(1)). Sollte es sich bei den Betroffenen um Schwerbehinderte handeln, muss sich die Dienststellenleitung auch mit dem zuständigen Vertrauensmann der Schwerbehinderten in Verbindung setzen (USAREUR Reg 690-67, Anhang A).

B-3. Arbeitnehmer, die Fragen bezüglich der Rechtmässigkeit der Beschäftigung von verwandten Personen im Bereich der US Army, Europe haben, sollten sich an die zuständige Judge Advocate Dienststelle wenden.

ANHANG C
MERKBLATT UEBER DIE
SICHERHEITSBESTIMMUNGEN DER US
STREITKRAEFTE

C-1. Die US Streitkraefte koennen nur Personen beschaeftigen, deren Verhalten und persoenliche Umstaende mit den Sicherheitsbeduerfnissen der US Streitkraefte vereinbar sind.

C-2. Der Einstellung eines Bewerbers bzw. der Wiederbeschaeftigung eines Arbeitnehmers stehen Sicherheitsbedenken entgegen, wenn zur Ueberzeugung der US Streitkraefte festgestellt ist, dass er:

- moeglicherweise beeinflusst oder gezwungen werden kann, den US Streitkraeften Schaden zuzufuegen.
- Sabotage, Spionage oder einen anderen Verstoess gegen die Sicherheit der US Streitkraefte begangen, versucht oder vorbereitet hat, oder anderen Personen geholfen oder sie angestiftet hat, eine solche Tat zu begehen.
- mit einem Saboteur, Spion oder Agenten einer fremden Macht in Verbindung steht oder gestanden hat, oder Beziehungen zu Personen unterhaelt oder unterhalten hat, die Bestrebungen zum gewaltsamen Umsturz der Regierung oder Staatsform der Vereinigten Staaten von Amerika oder der BRD unterstuetzen.
- Bestrebungen befuerwortet, die den Sturz der Regierung der Vereinigten Staaten oder der BRD oder die Schaedigung ihrer Streitkraefte zum Ziel haben.
- fuer Organisationen oder Vereinigungen taetig ist oder war, ihnen angehört oder angehörte, oder Beziehungen unterhaelt oder unterhalten hat, die kommunistisch, faschistisch, totalitaer oder umstuerzlerisch sind oder darauf abzielen, die

- verfassungsmaessigen Rechte zu beseitigen oder durch verfassungswidrige Mittel die Regierungsform der Vereinigten Staaten oder der BRD zu aendern.

- unbefugt militaerische Informationen oder Nachrichtenmaterial, dessen Weitergabe untersagt ist, an andere Personen gegeben, oder gegen Sicherheitsvorschriften verstossen, oder diese wiederholt missachtet hat.

C-3. Unter Umstaenden verbieten Sicherheitserwaegungen auch die Beschaeftigung von Personen, die nach dem 2. Weltkrieg nur fuer kurze Zeit einfache Mitglieder von Organisationen waren, die gegen die Interessen der amerikanischen Streitkraefte oder der BRD gerichtet sind, oder von Personen, die fuer solche Organisationen taetig sind oder waren.

C-4. Fluechtlinge aus kommunistischen Laendern sind nicht von vornherein von einer Beschaeftigung ausgeschlossen, auch wenn sie in diesen Laendern Mitglied politischer Gruppen oder Organisationen waren oder sich fuer diese betaeetigt haben. Vielmehr wird jeder Fall anhand der vorliegenden Informationen einzeln geprueft.

C-5. Die unten aufgefuehrten Umstaende wirken sich nachteilig auf die allgemeine Eignung einer Person fuer eine Beschaeftigung bei den US Streitkraeften aus. Falls festgestellt wird, dass diese Umstaende einen Arbeitnehmer fuer eine Position ungeeignet machen, werden angemessene Massnahmen eingeleitet.

- Absichtliche Faelschung, falsche Darstellung oder Weglassung von wichtigen Tatsachen oder Auskuenften auf dem Bewerbungsformular, Personalfragebogen oder anderen Einstellungsformularen, die vom Arbeitnehmer ausgefuellt, vorgelegt oder unterschrieben werden.

- Jede Verhaltensweise, Handlung oder Beziehung, die zeigt, dass der Arbeitnehmer nicht zuverlaessig oder vertrauenswuerdig ist.

USAREUR Reg 600-410-G

ANHANG D

AUSFUELLEN DER AE FORM 600-410A-R (INSTATEMENT ELIGIBILITY SCREENING FOR CIVILIAN SUPPORT EMPLOYMENT)

D-1. Bei jedem Bewerber, der sich um eine Beschäftigung oder Wiederbeschäftigung in der Civ Spt Organisation bemüht, führt der Commander, USAREUR Civilian Support Agency (UCSA) eine Überprüfung durch, ob alle Einstellungsvoraussetzungen erfüllt sind.

D-2. Die Überprüfung bezüglich der Erfüllung der Einstellungsvoraussetzungen ist von einer Civ Spt Dienststelle erst in die Wege zu leiten, nachdem alle in Paragraph 8a - e dieser Regulation aufgelisteten Massnahmen durchgeführt und der untere Teil der AE Form 600-410A-R, Punkte 1 - 5, ausgefüllt worden sind.

D-3. Um die Überprüfung bezüglich der Erfüllung der Einstellungsvoraussetzungen bei der UCSA in die Wege zu leiten, muss die einstellende Civ Spt Dienststelle unter Benutzung der AE Form 600-410A-R die folgenden Informationen telefonisch an den zuständigen Personalsachbearbeiter der UCSA weiterleiten.

a. Punkt 1. Name (Zuname, Vorname(n), einschliesslich des Mädchennamens, früherer Namen oder Decknamen).

b. Punkt 2. Staatsangehörigkeit und Ursprung der Staatsangehörigkeit (Geburt oder Einbürgerung).

c. Punkt 3. Geburtsdatum (Tag, Monat, Jahr).

d. Punkt 4. Geburtsort (entsprechend der Angabe im Ausweisepapier des Bewerbers, z. B. Personalausweis oder Reisepass). Bei Personen, die innerhalb der heutigen Grenzen der Bundesrepublik Deutschland geboren wurden, ist das Bundesland, z. B. Heidelberg, BW, ebenfalls einzutragen. Bei allen anderen Bewerbern muss der Staat, in welchem der Geburtsort zur Zeit liegt, angegeben werden, z. B. Deutsche Demokratische Republik (DDR), Polen, Italien, usw.

e. Punkt 5. Rechtsstand, d. h., die rechtliche Grundlage für den Aufenthalt von Nichtdeutschen in der Bundesrepublik Deutschland (BRD) (falls zutreffend, Heimatloser Ausländer oder ausländischer Flüchtling eintragen).

f. Punkt 6. Hält sich der Bewerber aufgrund einer Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis in der BRD auf, wird der Vermerk AAE sowie das Verfallsdatum der AAE eingetragen.

g. Punkt 7. Anzahl der Jahre/Monate, seit denen sich der Bewerber ununterbrochen in der BRD oder Berlin aufgehalten hat.

h. Punkt 8. Unterlagen, welchen die Angaben in Paragraph 3a-e dieses Anhangs entnommen wurden. Folgende Unterlagen dürfen zu diesem Zweck verwendet werden:

(1) Personalausweis ("PA" einkreisen und die Nummer des Personalausweises eintragen).

(2) Reisepass ("RP" einkreisen und die Nummer des Reisepasses eintragen).

(3) Bei heimatlosen Ausländern und ausländischen Flüchtlingen, "RA" einkreisen und die Nummer des Reiseausweises eintragen.

(4) Sonstige Ausweisepapiere ("Other" einkreisen, das Land, welches das Dokument ausgestellt hat und die Nummer des Dokuments eintragen).

i. Punkt 9. Reisen in Ostblockstaaten während der letzten fünf Jahre (Staat, An- und Abreisedaten sowie den Grund für die Reise eintragen).

j. Punkt 10. Alle Eintragungen, die im Führungszeugnis enthalten sind, aufführen. Wenn keine Eintragungen vorhanden sind, diese Tatsache vermerken.

k. Punkt 11. Eintragungen, die nicht unter Punkt 10 aufgeführt sind. Wenn keine Eintragungen vorhanden sind, diese Tatsache vermerken.

l. Punkt 12. Zu besetzende Position (Nummer und Bezeichnung der Position).

m. Punkt 13. Angeben, ob dem Bewerber, entsprechend den Erfordernissen der Position, Zugang zu folgendem Material gewährt werden muss: Zugang zu "For Official Use Only (FOUO) Material" - Verschlussachen, ein "National Agency Check (NAC)", für Arbeitnehmer, die Waffenkammern ohne Begleitung aufsuchen müssen, Zugang zum M1 Panzer für Mechaniker und Wachleute, oder eine "Limited Access Authorization (LAA)" für begrenzten Zugang zu Geheimmateriale. Den entsprechenden "YES" oder "NO"-Block ankreuzen.

n. Punkt 14. Gibt der Bewerber an, schon früher bei der Civ Spt- oder einer anderen Organisation bei den US Streitkräften beschäftigt gewesen zu sein, den entsprechenden "YES"-Block ankreuzen. Andernfalls, den "NO"-Block ankreuzen.

o. Punkt 15. Gibt der Bewerber an, schon frueher bei der Civ Spt- oder einer anderen Organisation bei den US Streitkraefen beschaeftigt gewesen zu sein, seine damalige Position, die Beschaeftigungsdienststelle und -ort, die Dauer der Beschaeftigung, und, falls zutreffend, das zustaendige

Personalamt fuer Zivilbeschaeftigte (Civilian Personnel Office) angeben.

p. Punkt 16. Falls zutreffend, die Gruende fuer eine Ausnahme von der Erfuellung der Einstellungs-voraussetzungen angeben.

USAREUR Reg 600-410-G

ANHANG E

AUSFUELLEN DER DA FORM 1144 (REQUEST FOR DOSSIER/INDEX CHECK) FUER PERSONEN, DIE IN DIE CIVILIAN SUPPORT ORGANISATION EINGESTELLT WERDEN

E-1. Civilian Support (Civ Spt) Dienststellenleiter muessen sicherstellen, dass bei allen Einstellungen in der Civ Spt Organisation DA Forms 1144 ausgefuellt und spaetestens an dem Tag, an dem der Arbeitnehmer den Arbeitsvertrag, AE Form 690-60C (Employment Contract), unterschreibt, abgesandt werden.

E-2. Die DA Form 1144 wird wie folgt ausgefuellt (Abb E-1 ist ein Muster der DA Form 1144):

a. Name. Den Nachnamen in Grossbuchstaben eintragen; Vorname(n); fruhere Nachnamen oder Decknamen, falls zutreffend, ebenfalls eintragen. Traegt der Bewerber nur einen Vornamen, ein "(NMN)" eintragen. Fruhere Nachnamen oder Decknamen bitte erlaeuern, z. B. Mueller (nee).

b. Date of Birth. Geburtsdatum wie folgt eintragen: drei Buchstaben fuer den Monat, eine zweistellige Ziffer fuer den Tag und eine vierstellige Ziffer fuer das Jahr der Geburt (z. B. Apr 09, 1963).

c. Place of Birth. Geburtsort eintragen.

d. Code. Zwei Buchstaben fuer den Staat eintragen, in welchem sich der Geburtsort gegenwaertig befindet (siehe Tabelle E-1). Sollte der Staat in dieser Tabelle nicht aufgefuehrt sein, den ausgeschriebenen Namen des Staates nach dem Geburtsort eintragen.

e. Service Number. "NONE" eintragen.

f. Social Security Number. "NONE" eintragen.

g. Remarks. "CATEGORY FOREIGN NATIONAL - PERSONNEL SECURITY Request DCII employment with USAREUR Civilian Support (Nummer der Dienststelle) CSG" eintragen.

h. Request Number. "W1YBAA, AE128" eintragen.

i. Date. Datum eintragen, an dem die DA Form 1144 ausgefuellt wird.

j. Requesting Office. "USAREUR Civ Spt Agency, APO New York 09102-0156" eintragen.

k. Signature. Unterschrift des antragstellenden Dienststellenleiters.

E-3. Am Tag der Ausfuellung muss der Civ Spt Dienststellenleiter sicherstellen, dass die DA Form 1144 wie folgt verteilt wird:

a. Kopien 1 (gelb) und 2 (weiss) der DA Form 1144 werden an folgende Adresse gesandt:

Commander
USAREUR Civilian Support Agency
ATTN: AEUTM-P
APO NY 09102-0156

b. Kopie 3 (rosa) der DA Form 1144 wird in der Personalakte des Arbeitnehmers aufbewahrt.

REQUEST FOR DOSSIER/INDEX CHECK (AR 381-45)			FOR DCII/USAIRR USE ONLY			
NAME (Last name-First name-Middle name)			DATE COMPLETED:			
DATE OF BIRTH (Month-Day-Year)	PLACE OF BIRTH(State or Country)	GEO. CODE	DCII	AF-MPRD	CSC	USAAC
SERVICE NUMBER	SOCIAL SECURITY NUMBER		ARI-HQ	BUPERS	CIA	FRC
REMARKS (Requestor)			AFB-ID	USMC	I & NS	HCUA
			TAG	USCG	STATE-S	OTHER
			NG-E	MPRC	STATE-P	OTHER
REQUEST NUMBER	DATE		DOSSIER CHARGED TO:		REMARKS	
		AGENCY				
		DATE				
REQUESTING OFFICE (Inventory code)	SIGNATURE		DETAIL LIST NUMBER			

FORM DA 1 DEC 66 1144 PREVIOUS EDITIONS OF THIS FORM ARE OBSOLETE. CHARGE OUT COPY 1

Abbildung E-1. Muster DA Form 1144 (Request for Dossier/Index Check)

Tabelle E-1
Abkuerzungen

Albanien	AL	Frankreich	FR	Portugal	PO
Australien	AS	DDR	GC	Rumaenien	RO
Oesterreich	AU	BRD	GE	Spanien	SP
Belgien	BE	Griechenland	GR	Tuerkei	TU
Berlin Ost	GC	Ungarn	HU	Sowjetunion	UR
Berlin West	WB	Italien	IT	Grossbritannien	UK
Bulgarien	BU	Niederlande	NL	Jugoslawien	YO
Tschechoslowakei	CZ	Polen	PL		

USAREUR Reg 600-410-G

ANHANG F NEBENABREDEN ZU DEN ARBEITSVERTRAEGEN (AE FORM 690-60C (EMPLOYMENT CONTRACT)) NEUEINGESTELLTER CIVILIAN SUPPORT ARBEITNEHMER

Dienststelle folgendes einzutragen: "Siehe Anlage". Die Anlagen (Abbildungen F-1 bis F-4) sind Teil der Arbeitsvertraege fuer Wach-, bzw. Nicht-Wachpersonal. Die Anlagen werden datiert und unterschrieben und gemaess Paragraph 12c, Kapitel III, USAREUR Regulation 690-60 verteilt.

F-1. Bezugsvorschrift: USAREUR Regulation 690-60, Employment of Local National Personnel in Germany.

F-2. In Paragraph 6 des Arbeitsvertrages (AE Form 690-60C (Employment Contract)) hat die einstellende Civ Spt

F-3. Dienststellenleiter muessen fuer jede Taetigkeit die besonderen Erfordernisse festlegen, und falls zutreffend, diesen Erfordernissen entsprechend eine oder mehrere der folgenden Erklarungen (Tabelle F-1) den Abbildungen F-1 bis F-4 als letzten Absatz hinzufuegen.

Tabelle F-1 Besondere Aufgaben und Erfordernisse

BESONDERE AUFGABEN UND ERFORDERNISSE

Der/Die Beschaeftigte kann seine/ihre Arbeit nur dann ordnungsgemaess verrichten, wenn er/sie

a. die Voraussetzungen fuer die Gewaehrung einer Genehmigung zum eingeschaernten Zugang zu Verschlussakten erfuellt. Es ist unbedingte Voraussetzung fuer die Beschaeftigung in dieser besonderen Position, dass eine "Limited Access Authorization (LAA)" erteilt oder erneuert wird. Die Nichterteilung oder der Entzug dieser Sicherheitsunbedenklichkeitserklarung kann zur Aufkuendigung des Beschaeftigungsverhaeltnisses durch den Arbeitgeber fuehren.

b. die Voraussetzung fuer die Gewaehrung oder Erneuerung einer Genehmigung erfuellt zum Zugang

(1) zu "FOR OFFICIAL USE ONLY (FOUO)" Akten und Informationen;

(2) zum Panzer M-1;

(3) zu Waffenkammern ohne Begleitung.

Die Nichterteilung oder der Entzug der entsprechenden Genehmigung kann zur Aufkuendigung des Beschaeftigungsverhaeltnisses durch den Arbeitgeber fuehren.

c. in der Lage ist, ein Kraefffahrzeug zu fuehren. Der Besitz einer gueltigen Fahrerlaubnis und der Erwerb bzw. die Erneuerung eines Militaerfuhrerscheins (OF 346, US Government Motor Vehicle Operator's Identification Card), sind Voraussetzung fuer eine Beschaeftigung in dieser Position. Der Entzug des deutschen Fuhrerscheins oder die Aussetzung, bzw. der Entzug des Militaerfuhrerscheins (OF 346) kann zur Aufkuendigung des Beschaeftigungsverhaeltnisses durch den Arbeitgeber fuehren.

1. MOBILITAET:

Das Arbeitsverhaeltnis hat mobilen Charakter, d.h., der Arbeitnehmer kann jederzeit und an jedem Ort innerhalb der BRD entsprechend den Erfordernissen der Streitkraefte verwendet werden.

2. DIENSTBEKLEIDUNG:

Waehrend der Arbeitszeit muss Dienstbekleidung gemaess den Anweisungen des Vorgesetzten getragen werden.

3. MILITAERISCHE UEBUNGEN:

a. Arbeitnehmer muessen an Manoevern oder an aehnlichen militaerischen Uebungen gemaess den Bestimmungen des Anhangs R-X, TVAL II, und des USAREUR Pam 690-69, teilnehmen.

b. Auf Anweisung des Kommandeurs der "US parent unit" oder des Dienststellenleiters (Paragraph C-4b, Anhang C, USAREUR Reg 600-440) muessen Bekleidungs- und Ausruestungsgegenstaende getragen werden, die fuer die Ausuebung der regelmaessigen Beschaeftigung waehrend der Teilnahme an Manoevern oder an aehnlichen militaerischen Uebungen erforderlich sind. Ein gueltiger Krankenschein ist zu militaerischen Uebungen mitzunehmen.

_____, _____ 19__

(fuer den Arbeitgeber)

(Arbeitnehmer)

**Abbildung F-1. Zusatz zum Arbeitsvertrag fuer Arbeitnehmer
(Par 6, Nebenabreden fuer Civilian Support Beschaeftigte (Nicht-Wachpersonal))**

1. MOBILITY

The employment has a mobile character (the employee may be used according to the needs of the Forces at any given time and place within the Federal Republic of Germany).

2. UNIFORM WORK CLOTHING

Uniform work clothing will be worn while on duty as directed by supervisor.

3. MILITARY EXERCISES

a. Participation in maneuvers or similar military exercises under provisions prescribed in Collective Tariff Agreement II, app R-X, and USAREUR Pamphlet 690-69 is mandatory.

b. As directed by the US parent unit commander or the unit supervisor (USAREUR Reg 600-440, app C, para C-4b), clothing and equipment required for performance of regular duties during participation in maneuvers or similar military exercises will be worn. A valid health insurance certificate (Krankenschein) will be brought to field exercises.

_____, _____ 19__

(For the Employer)

(Employee)

**Abbildung F-2. Additions to Employment Contract (Para 6,
Bilateral Agreements for Civilian Support Employees (Non-Guard Personnel))**

1. RICHTLINIEN FUER DIE AEUSSERE ERSCHEINUNG:

- a. Waehrend der Arbeitszeit muss Dienstbekleidung gemaess den Anweisungen des Vorgesetzten getragen werden.
- b. Die Dienstbekleidung muss sauber und gebuegelt sein. Schuhe und Stiefel muessen blank geputzt sein. Die erforderlichen Abzeichen sind zu tragen. Unerlaubte Abzeichen oder Ausruestung darf nicht mit oder auf der Dienstbekleidung getragen werden. Ausserhalb der Arbeitszeit darf die Dienstbekleidung nicht getragen werden, ausser auf dem Weg von oder zur Arbeit oder auf einer Dienstreise.
- c. Hemden, Jacken und Maentel muessen zugeknoepft sein, es sei denn, der Vorgesetzte gibt andere Anweisungen.
- d. Hemden muessen in der Hose getragen werden, es sei denn, sie seien fuer das Tragen ueber der Hose entworfen.
- e. Wenn Stiefel getragen werden, die ueber die Knoechel reichen, muessen die Hosen in den Stiefeln stecken.
- f. Ausruestung (z.B., Pistolengurt, -halter, Armbinde) muss sauber sein. Zur Dienstbekleidung gehoerige Teile aus Leder, Silber oder Messing muessen poliert sein.
- g. Fuer eine angemessene persoenliche Hygiene muss Sorge getragen werden.
- h. Die Haare (einschliesslich Barthaare) muessen gepflegt sein. Die Haarlaenge oder -fuelle darf nicht den Sitz der vorgeschriebenen Kopfbedeckung beeintraehtigen. Baerte und Schnurrbaerte muessen sauber gestutzt sein und duerfen nicht die Dienstausfuehrung beeintraehtigen. Baerte und Schnurrbaerte duerfen nur so lang sein, dass sie kein Unfallrisiko darstellen.

2. KOERPERLICHE LEISTUNGSFAEHIGKEIT:

- a. Koerperliche Leistungsfaeigkeit ist eine in allen Bereichen des CS Wachdienstes notwendige Voraussetzung zur sachgerechten Erfuellung der uebertragenen Aufgaben. Von allen im CS Wachdienst Beschaeftigten muss ueberdurchschnittliche koerperliche Gewandtheit und Ausdauer gefordert werden, um die Erfuellung der zugewiesenen Aufgaben sicherzustellen. Die Aufgaben umfassen Streifendienst unter allen Witterungs- und Gelaendebedingungen; die Verfolgung von unberechtigt eingedrungenen Personen in schwierigem und gefaehrlichem Gelaende, in bebauten Bereichen oder ueber kleine Gelaende Hindernisse; die Einleitung von Sofortmassnahmen in Notsituationen wie Feuer, Diebstahl, Unfaelle, Sabotage, Explosionen und Naturkatastrophen.
- b. Fuer die Erfuellung der uebertragenen Aufgaben und die Sicherheit des Einzelnen liegt es daher im dienstlichen Interesse, wenn CS Wachpersonal zur Erhaltung und Steigerung seiner koerperlichen Leistungsfaeigkeit am Dienstsport teilnimmt und/oder ausserhalb der Dienstzeit intensiv Sport treibt.
- c. CS Wachpersonal ist deshalb gehalten, durch Teilnahme an geeigneten Trainings- und Uebungsprogrammen aus berufsbezogenen Sportbereichen die fuer die Dienstausuebung erforderlichen konditionellen Eigenschaften (Kraft, Schnelligkeit, Ausdauer, Beweglichkeit und Koordination) zu erhalten und zu steigern. Die sportliche Betaetigung soll auf das Berufsbild und die normalen Verwendungssituationen des CS Wachpersonals zugeschnitten sein. Sie dient ferner bei gezielter Durchfuehrung der Reduzierung gesundheitlicher Risiken, die sich aus dem Wachdienst ergeben.

3. MILITAERISCHE UEBUNGEN:

- a. Arbeitnehmer muessen an Manoevern oder an aehnlichen militaerischen Uebungen gemaess den Bestimmungen des Anhangs R-X, TVAL II, und USAREUR Pam 690-69 teilnehmen.
-

Abbildung F-3. Zusatz zum Arbeitsvertrag (Par 6, Nebenabrede fuer Civ Spt Wachpersonal)

b. Auf Anweisung des Kommandeurs der "US parent unit" oder des Dienststellenleiters (Paragraph C-4b, Anhang C, USAREUR Reg 600-440) muessen Bekleidungs- und Ausruestungsgegenstaende getragen werden, die fuer die Ausuebung der regelmaessigen Beschaeftigung waehrend der Teilnahme an Manoevern oder an aehnlichen militaerischen Uebungen erforderlich sind. Ein gueltiger Krankenschein ist zu militaerischen Uebungen mitzunehmen.

4. MOBILITAET:

Das Arbeitsverhaeltnis hat mobilen Charakter, d.h., der Arbeitnehmer kann jederzeit und an jedem Ort innerhalb der BRD entsprechend den Erfordernissen der Streitkraefte verwendet werden.

5. ALLGEMEINES:

a. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, an der Waffenausbildung (Gewehr, Pistole und Schrotflinte) einschliesslich Gewoehnungsschiessen, und an der ABC-Ausbildung (Schutzmassnahme) teilzunehmen. Er muss ausserdem im Dienst eine Waffe tragen und auf Anweisung des Vorgesetzten eine ABC-Schutzmaske mit sich fuehren und sie benuetzen.

b. Unfallverhuetungsvorschriften muessen befolgt werden. Unfaelle/Vorfaelle muessen dem Vorgesetzten sofort gemeldet werden.

c. Jede unvorhergesehene Abwesenheit vom Dienst, z.B. Krankheit, muss dem Supervisor, Superintendent oder dessen Stellvertreter unverzueglich unter Angabe der Gruende gemeldet werden.

_____, _____ 19__

(fuer den Arbeitgeber) _____
(Arbeitnehmer)

Abbildung F-3. Zusatz zum Arbeitsvertrag (Par 6, Nebenabrede fuer Civ Spt Wachpersonal) (Fortsetzung)

1. STANDARDS OF APPEARANCE:

- a. Uniform work clothing will be worn while on duty as directed by the supervisor.
- b. Uniform work clothing will be in a clean and well-pressed condition. Shoes and boots will be polished. Required insignia will be worn. Unauthorized insignia or accoutrements will not be worn with or on uniform work clothing. Uniform work clothing will not be worn offduty, except for travel to or from the place of duty or while on official duty travel.
- c. Shirts, jackets, and coats will be buttoned, unless the supervisor specifies otherwise.
- d. Shirts will be tucked into trousers, unless specifically designed to be worn outside trousers.
- e. When boots above ankle height are worn, trousers will be tucked into the boots.
- f. Equipment (for example, pistol belt, holster, arm band) will be clean. Leather, silver, or brass parts of uniform work clothing will be polished.
- g. Appropriate concern for personal hygiene will be expected.
- h. Hair (including facial hair) will be well groomed. Hair length or fullness must not interfere with the wearing of required headgear. Mustaches and beards will be neatly trimmed and must not interfere with the performance of duty. Hair, mustaches, and beards will not be so long that they constitute a safety hazard.

2. PHYSICAL FITNESS

- a. Physical fitness is an essential prerequisite for the professional performance of all Civilian Support (Civ Spt) guard functions. Civ Spt guards must possess above-average physical dexterity and stamina to ensure accomplishment of assigned missions. This includes walking guard under all types of weather and terrain conditions; pursuit of intruders over rough and hazardous terrain and around structures or over low obstacles; and initiation of immediate action in emergency situations (fire, theft, accidents, sabotage, explosions, and natural disasters).
- b. It is, therefore, in the best interest of both mission performance and individual safety that Civ Spt guard personnel participate actively in on-duty and off-duty sports activities to maintain and improve their physical fitness.
- c. Civ Spt guards are encouraged to participate in sports activities designed to condition the body in those physical functions required by duty performance (strength, speed, stamina, mobility, and coordination). Sports activities should be tailored to job requirements and guard functions normally assigned to Civ Spt guards. Sports activities also will help reduce the health risks inherent in the performance of guard duty.

3. MILITARY EXERCISES

- a. Participation in maneuvers or similar military exercises under provisions prescribed in Collective Tariff Agreement II, appendix R-X, and USAREUR Pamphlet 690-69 is mandatory.
- b. As directed by the US parent unit commander or the unit supervisor (USAREUR Reg 600-440, app C, para C-4b), clothing and equipment required for performance of regular duties during participation in maneuvers or similar military exercises will be worn. A valid health insurance certificate (*Krankenschein*) will be brought to field exercises.

Abbildung F-4. Additions to Employment Contract (para 6, Bilateral Agreement for Civilian Support Guard Personnel)

4. MOBILITY:

The employment has a mobile character (the employee may be used according to the needs of the Forces at any given time and place within the Federal Republic of Germany).

5. GENERAL:

a. Participation in weapon instruction (rifle, pistol and shotgun) to include familiarization firing, nuclear, biological, chemical training (protective), carrying a weapon, and carrying or using a protective mask while on official duty and when directed by the supervisor is mandatory.

b. Safety regulations will be followed. Accidents and incidents will be reported immediately to the supervisor.

c. Unforeseeable absence from duty (for example, sickness) will be reported to the supervisor, superintendent, or designated representative without undue delay. Reasons will be stated.

_____, _____ 19__

(For the Employer)

(Employee)

Abbildung F-4. Additions to Employment Contract (para 6, Bilateral Agreement for Civilian Support Guard Personnel) (Fortsetzung)

ANHANG G
ANWEISUNGEN FUER DIE ERSTELLUNG UND
FUEHRUNG DER AE FORM 600-410B (CIVILIAN
SUPPORT PERSONNEL LOCATOR AND STATUS
CARD) (CIVILIAN SUPPORT PERSONAL-
STAMMKARTE)

G-1. Allgemeines

a. Fuer jeden neueingestellten Arbeitnehmer sind zwei AE Forms 600-410B (Civilian Support Personnel Locator and Status Card) (Civ Spt Personalstammkarte) im Original auszufuellen. Eine Originalausfertigung ist innerhalb von drei Werktagen nach Einstellung des Arbeitnehmers an den Commander, USAREUR Civilian Support Agency, ATTN: AEUTM-M, APO NY 09102-0156, zu senden. Die zweite Originalausfertigung verbleibt bei der Civilian Support (Civ Spt) Beschaeftigungsdienststelle und wird dort gefuehrt.

b. Die AE Form 600-410B muss ordnungsgemaess ausgefuellt und sorgfaeltig gefuehrt werden, da sie das einzige bleibende und vollstaendige Dokument ueber die Beschaeftigung bei der Civ Spt Organisation darstellt.

G-2. Ausfuellen der AE Form 600-410B

AE Form 600-410B wird in Uebereinstimmung mit nachstehenden Anweisungen ausgefuellt. Eintragungen sind maschinenschriftlich vorzunehmen, mit Ausnahme derjenigen, fuer die in diesem Anhang anderweitige Anweisungen gegeben werden. Maschinenschriftliche Eintragungen duerfen nicht ausradiert werden. Sollten Aenderungen oder Korrekturen notwendig sein, wird der alte Eintrag durchgestrichen und der neue Eintrag maschinenschriftlich direkt daneben oder darueber vorgenommen. Bleistifteintragungen duerfen ausradiert werden. Fragen bezueglich des Ausfuellens der AE Form 600-410B sind an den Commander, UCSA (AEUTM-M, mil 370- 7556/8333) zu richten.

a. Punkt 1. Bedarf keiner Erklaerung.

b. Punkt 2. Der vollstaendige Name des Arbeitnehmers, wie im Ausweispapier angegeben, wird eingetragen. Der Familienname wird in Grossbuchstaben geschrieben; bei mehreren Vornamen wird der Rufname unterstrichen.

c. Punkt 3. "M" wird fuer maennliche und "F" fuer weibliche Arbeitnehmer eingetragen.

d. Punkt 4. Falls zutreffend, sind fruere Vor- oder Familiennamen des Arbeitnehmers einzutragen, die er vor einer offiziellen Namensaenderung (z. B. durch Heirat oder Aenderung der Schreibweise) getragen hat.

e. Punkt 5. Bedarf keiner Erklaerung.

f. Punkt 6. Das Geburtsdatum ist in der Reihenfolge TAG, MONAT und JAHR einzutragen (z. B. 6 Jan 57).

g. Punkt 7. Es ist der Geburtsort einzutragen, wie er in den Ausweispapieren des Arbeitnehmers steht. Falls die Eintragung in den Ausweispapieren nicht ausreicht, um den Geburtsort ohne Schwierigkeiten zu lokalisieren (z. B. Neustadt; Zywiec), sind naechere Angaben hinzuzufuegen (z. B. Neustadt/Weinstr.; Zywiec/Krakow, Poland).

h. Punkt 8. Die Art der Ausweispapiere ist in abgekuerzter Form einzutragen (z.B. PA fuer Personalausweis, RP fuer Reisepass, RA fuer Reiseausweis). Fuer andere Ausweispapiere ist die auf dem Dokument befindliche Bezeichnung einzutragen.

i. Punkt 9. Die derzeitige Staatsangehoerigkeit des Arbeitnehmers oder seine Rechtsstellung in Deutschland ist einzutragen, z. B., German, Italian, stateless, homeless foreigner, foreign refugee (wenn der Arbeitnehmer nicht die Rechtsstellung als heimatloser Auslaender (homeless foreigner) besitzt, und von deutschen Behoerden als auslaendischer Fluechtling (foreign refugee) offiziell anerkannt ist).

j. Punkt 10. Bleibt bei Arbeitnehmern, die eine Staatsangehoerigkeit besitzen, frei. Bei Staatenlosen, heimatlosen Auslaendern und auslaendischen Fluechtlingen (siehe i oben) ist die Nationalitaet einzutragen.

k. Punkt 11. Der erlernte Beruf oder diejenige Taetigkeit, die der Arbeitnehmer vor der Einstellung ueberwiegend ausgeuebt hat, ist einzutragen.

l. Punkt 12. Die Schulbildung des Arbeitnehmers zum Zeitpunkt der Einstellung (z. B. Volksschulabschluss, Abitur, Ing (grad)) ist einzutragen.

m. Punkt 13. Bedarf keiner Erklaerung. (Eintragungen mit Bleistift vornehmen.)

n. Punkt 14. Der amtliche Hauptwohnsitz des Arbeitnehmers ist mit Bleistift einzutragen.

o. Punkt 15. Name, Anschrift und Verwandtschaftsgrad des naechsten Angehoerigen ist mit Bleistift einzutragen. Sollten keine Angehoerigen vorhanden sein, ist eine andere Anschrift fuer den Notfall anzugeben. Sollte die Anschrift die gleiche sein wie die Wohnanschrift des Arbeitnehmers, ist nur der Name und Verwandtschaftsgrad des naechsten Angehoerigen einzusetzen.

USAREUR Reg 600-410-G

p. Punkt 16.

(1) **Unterpunkte a bis c.** Die Faelligkeitsdaten sich wiederholender Massnahmen sind mit Bleistift einzutragen.

(2) **Unterpunkte d bis k.** Andere Termine, z. B. fuer Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis, fuer zeitlich befristete Zulagen, usw., sind mit Bleistift einzutragen.

(3) **Unterpunkt l.** "SCHOOLS: PHASE I" ist bei der Erstellung einzutragen. Das Datum, an dem der Arbeitnehmer die Einstellungsunterrichtung, Phase I, erhalten hat, ist in die bei der Beschaeftigungsdienststelle gefuehrte Ausfertigung der AE Form 600-410B einzutragen.

(4) **Unterpunkt m.** "SCHOOLS: PHASE II" ist bei der Erstellung einzutragen. Das Datum, an dem der Arbeitnehmer die Einstellungsunterrichtung, Phase II, erhalten hat, ist in die bei der Beschaeftigungsdienststelle gefuehrte Ausfertigung der AE Form 600-410B einzutragen.

q. Punkt 17. Daten und Informationen von Wichtigkeit fuer Management und den Arbeitnehmer sind mit Bleistift einzutragen (z. B. Auszeichnungen, die gemaess AR 672-20 verliehen wurden; Massnahmen innerhalb des Leistungsaufstiegsprogramms, spezielle Kenntnisse, wie englische Sprachkenntnisse oder der Besitz von Fuehrerscheinen). Andere arbeitnehmerspezifische Angaben sind ebenfalls einzutragen (z. B. abgeschlossene Schulungskurse, Kraftfahrerausbildungsvertrag). Titel und Abschlussdaten aller erfolgreich abgeschlossenen Kurse des Seventh Army Training Command, der 6950th Civ Spt Gp oder anderer in USAREUR anerkannter Kurse, werden in die bei der Beschaeftigungsdienststelle gefuehrte Ausfertigung der AE Form 600-410B eingetragen.

r. Punkt 18.

(1) **Unterpunkt a.** Die Art der Beendigung des Arbeitsverhaeltnisses ist in englischer Sprache wie folgt einzutragen:

(a) Resignation (Kuendigung durch den Arbeitnehmer).

(b) Resignation - VAR (Kuendigung durch den Arbeitnehmer (VAR)).

(c) Expiration of Appointment (Beendigung des Arbeitsverhaeltnisses durch Fristablauf).

(d) Reduction in Force (Personalabbau).

(e) Permanent Disability (Erwerbsunfaehigkeit).

(f) Retirement (Erreichung der Altersgrenze).

(g) Termination during Probation (Beendigung des Arbeitsverhaeltnisses waehrend der Probezeit).

(h) Termination by Mutual Agreement (Aufloesungsvertrag im gegenseitigen Einvernehmen).

(i) Termination by Abandonment of Position (Vertragsbruch).

(j) Termination with Ordinary Notice (Beendigung des Arbeitsverhaeltnisses mit ordentlicher Kuendigung).

(k) Termination with Extraordinary Notice (Beendigung des Arbeitsverhaeltnisses mit ausserordentlicher Kuendigung).

(l) Death (Tod).

(2) **Unterpunkt b.** Den genauen Kuendigungsgrund eintragen. Allgemeine Begriffe wie z. B. "auf eigenen Wunsch", "persoenliche Gruende", "fuer den Wachdienst nicht geeignet", duerfen nicht benutzt werden. Eintragungen in diesem Unterpunkt muessen klar und praezise sein, da sie von entscheidender Bedeutung sein koennen, sollte sich der Arbeitnehmer erneut um eine Anstellung bei den US-Streitkraefte bewerben.

s. Punkt 19. Hier werden Erlaeuterungen oder zusaetzhliche Informationen zu Eintragungen auf der Vorderseite der AE Form 600-410B eingetragen. Korrekturmassnahmen sind wie in Paragraph 10 der USAREUR Regulation 690-64 vorgeschrieben, einzutragen. Eintragungen werden maschinenschriftlich oder mit Bleistift vorgenommen, je nachdem, ob es sich um bleibende oder zeitlich befristete Eintragungen handelt.

t. Punkt 20. Keine Eintragung.

u. Punkt 21.

(1) **Unterpunkte a - c.** Das "Service Computation Date" (Gesamtbeschaeftigungszeit), das "Entry on Duty Date" (Article 8) (Eintrittsdatum) (Paragraph 8, TVAL II) und das "Entry on Duty Date (US)" (Eintrittsdatum) (US), die gemaess USAREUR Pamphlet 690-69 und USAREUR Regulation 690-69, Kapitel V und VI, ermittelt wurden, sind einzutragen.

(2) **Unterpunkte d - i.** Personalmassnahmen, die das Beschaeftigungsverhaeltnis begruenden oder veraendern, sind einzutragen. Es sind nur solche Daten einzutragen, die sich seit den letzten Eintragungen geaendert haben, z. B. im Falle einer Stufensteigerung sind nur die

Spalten d, e und g (DATE, AUTHORITY und PAYGRADE/STEP) auszufuellen. Nur folgende Massnahmen sind einzutragen:

(a) Einstellung, befristetes Arbeitsverhaeltnis, Beendigung des Arbeitsverhaeltnisses.

(b) Aenderung der Bezahlungsgruppe, Tarifwechsel.

(c) Stufensteigerungen, befristete Zulagen.

(d) Versetzungen, Aenderung der Taetigkeit.

(e) Ruhen des Beschaeftigungsverhaeltnisses.

(3) Unterpunkt d. Der Tag, an dem die Personalmassnahme wirksam wird, ist einzutragen.

(4) Unterpunkt e. Die fortlaufende Kontrollnummer der AE Form 690-60B, Notification of

Employment Status/Benachrichtigung ueber den Stand des Beschaeftigungsverhaeltnisses, mit der die Personalmassnahme verkuendet wird, eintragen (z. B. 90/6950).

(5) Unterpunkte f und g. Beduerfen keiner Erklaerung.

(6) Unterpunkt h. Derzeitige Zuschlaege, Zulagen und aehnliche Informationen sind mit Bleistift einzutragen.

(7) Unterpunkt i. Die Nummer der Beschaeftigungsdienststelle ist einzutragen.

v. Punkt 22. Hier werden zusaetzliche Informationen (z. B. zu Eintragungen in Punkt 21; oder, falls zutreffend, Vermerke ueber anrechenbare Vordienstzeiten gemass USAREUR Pamphlet 690-60 und USAREUR Reg 690-69, Kapitel V und VI) eingetragen.

USAREUR Reg 600-410-G

GLOSSAR

ABKUERZUNGEN

AAE	Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis	DCII	Defense Central Index of Investigations
AAFES-Eur	Army and Air Force Exchange Service, Europe	DDR	Deutsche Demokratische Republik
Abb	Abbildung	F	Female
BRD	Bundesrepublik Deutschland	FOUO	For Official Use Only
BW	Baden-Wuerttemberg	LAA	Limited Access Authorization
Civ Spt	Civilian Support	M	Male
CSSN	Civilian Support Serial Number	NAC	National Agency Check
CTA II	Collective Tariff Agreement of 16. December 1966	NMN	No middle name
DA	Department of the Army	PA	Personalausweis
		RA	Reiseausweis
		RP	Reisepass
		UCSA	USAREUR Civilian Support Agency
		US	United States
		USA	United States of America
		USAREUR	United States Army, Europe

FOR THE COMMANDER IN CHIEF:

OFFICIAL:



R.S. KEM
Major General, GS
Chief of Staff

RONALD E. BROOKS
Brigadier General, USA
Adjutant General

DISTRIBUTION: Special

- 2 - Cdr, 21st SUPCOM (AERSP-L)
- 75 - Cdr, UCSA
- 2 - Supv, ea Civ Spt Gp, 2040th 2041st, 2042d, 2043d, 2044th, 2045th, 2047th, 2048th, 2049th, 2050th, 2051st, 2052d, 2053d, 2054th, 2055th, 3331st, 3333d, 4000th, 4001st, 4006th, 4011th, 4013th, 4017th, 4022d, 4038th, 4056th, 4067th, 4068th, 4075th, 4093th, 4094th, 4099th, 4104th, 4222th, 4230th, 4231st, 4506th, 7418th, 8016th, 8017th, 8040th, 8121st, 8252d, 8361st, 8363d, 8364th, 8365th, 8366th, 8368th, 8370th, 8371st, 8404th, 8530th, 8531st, 8532d, 8533d, 8550th, 8551st, 8552d, 8563d, 8564th, 8565th, 8591st, 8592d, 8593d, 8594th, 8850th, 8900th, 8901st, 8902d, 8903d, 8904th, 8805th, 8906th, 8907th, 8908th, 8909th, 8910th, and 8911th
- 2 - Superintendent, ea Civ Spt Cen, 6900th, 6901st, 6930th, 6931st, 6950th, 6951st, 6952d, 6953d, 6956th, 6966th, 6970th, and 6981st
- 2 - Cdr, 6941st Guard Bn
- 2 - Cdr, ea Guard Co, 4012th, 4014th, 4077th, and 4078th
- 2 - C, ea Civ Spt Ln Det, 3332d, 3334th, and 3336th
- 2 - SGS, HQ USAREUR/7A (AEAGS-PD)
- 49 - DCSPER, USAREUR (5 - AEAGA-CR; 4 - AEAGA-GCAL; 40 - USAREUR Head Works Council)

STOCK:

- 78 - Cdr, USAPPCE (ASE-X-PC-PU)